

美和科大評鑑準備規劃、表冊格式說明、分工安排

壹、106 學年度科技大學綜合評鑑階段：(註：以此推估各項工作完成日期如下)

預計 106 年 11 月~107 年 1 月 (實地訪評)

貳、本校【校內】自我評鑑作業時程：

一、自我評鑑報告書(初稿)：105 年 9 月~105 年 11 月 (範本參考附件 1)

二、校內自我評鑑：105 年 12 月~106 年 2 月 (流程如附件 2)

三、自我評鑑報告書(定稿)：106 年 3 月~106 年 7 月 (範本參考附件 1)

註：受評學校進行自我評鑑作業建議事項

- 1.科技校院認可制評鑑實施流程中一個重要的環節，便是受評單位辦理自我評鑑 (self-evaluation)。受評學校於「自我評鑑」期間，可依各受評學校辦理校內自我評鑑的方式進行，並依據評鑑項目及效標，進行各項資料蒐集並撰成自我評鑑報告，作為後續評鑑之實地訪評委員參考依據。
- 2.此處所指之「自我評鑑報告」，實際上類同於過往等第制評鑑各校所填寫之評鑑資料表，但自我評鑑報告較強調整體性描述學校辦理自我評鑑之過程、各評鑑項目之現況描述、特色、問題與困難、改善策略及總結，而非片斷呈現受評學校之資料。
- 3.受評學校在撰寫自我評鑑報告時，除敘明學校辦學現況外，亦應於各評鑑項目中呈現各受評單位辦學現況。各受評單位可根據公告版中各類評鑑項目之參考效標，採量化數據或質性文字方式檢附相關佐證資料說明之。
- 4.換言之，受評學校除仍應填具量化之基本資料表外，亦可於自我評鑑報告中適度呈現所需之相關質、量化資料，以完整說明受評學校在該評鑑項目、效標等具體之質、量化辦學成效。有關自我評鑑報告之撰寫格式，請依次頁格式辦理之。

參、評鑑資料繳交(自我評鑑報告)：

預計 106 年 10 月

肆、進度表

日期	105年						106年												107年		
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
自我評鑑報告書(初稿)				■	■	■															
校內自我評鑑							■	■	■												
自我評鑑報告書(定稿)										■	■	■	■	■							
校內彙整作業、寄送													■	■	■	■	■				
實地訪評																			■	■	■

伍、評鑑表冊

【校務類】自我評鑑報告：依據各評鑑項目依序填寫受評單位各項質性資料，建議填寫簡明扼要、雙面印刷、加註頁碼、中文字型為標楷體、英文字型為 Time New Roman、字型為 12~14，以不超過 150 頁為原則，附件以光碟方式呈現專業類依據各評鑑項目依序填寫受評單位。

填寫時，若進修部(含碩士在職專班、進修專校、進修學院)與日間部有不同執行說明，請務必依項目就進修部(含碩士在職專班、進修專校、進修學院)與日間部不同之執行情形進行說明，若未設有進修部(含碩士在職專班、進修專校、進修學院)，則以整體校務為撰寫原則。

【專業類】自我評鑑報告：各項質性資料，建議填寫簡明扼要、雙面印刷、加註頁碼、中文字型為標楷體、英文字型為 Time New Roman、字型為 12~14，每受評單位以不超過 80 頁 (共計 40 張)為原則，各受評單位如同時設有博士班、碩士班及學士班者，每增加一個班制則可增加 10 頁/班制；如受評單位增設其他特色評鑑項目者，可再增加 10 頁，附件以光碟方式呈現。

撰寫時須再分班別「學士班(含附設專科部)」、「碩士班」、「碩士在職專班」分別依評鑑項目撰述。完全共通事項得於班制之最前部列為「共同部分」，若學士班設有進修部、進修在職專班，則請就各班制不同之執行情形進行說明。

【校務類、專業類】基本資料表：於「技專校院校務基本資料庫」，進行網路填報與下載列印後繳交。

【評鑑資料採計年度】103~105(學)年度。

陸、評鑑指標重點說明暨分工表 (詳如附件 3)

柒、其他

台灣評鑑協會網站: <http://twaea.org.tw/>

評鑑資訊網: <http://tve-eval.twaea.org.tw/>

附件 1

封面：校務類評鑑

美和科技大學
106 學年度科技大學綜合評鑑
 (28 號字、標楷體)

校務類自我評鑑報告
 (24 號字、標楷體)

(封面由秘書室統一設計)

校長	陳景川	簽章	
主管	翁順祥	簽章	
聯絡人資訊			
姓名	劉榮傑	職級	主任秘書
電話	08-7783428		
傳真	08-7789837		
手機	0919-865229		
E-mail	secretary@meiho.edu.tw		
日期	中華民國 106 年 10 月 01 日		

(請蓋關防)

參考目錄 (除此之外，請另增加表目錄、圖目錄)

壹、摘要

貳、導論

參、美和科技大學之歷史沿革

肆、自我評鑑過程

伍、自我評鑑之結果

項目 1：學校定位與特色

◎現況描述 (共 5 項參考效標)

1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校之自我定位

1-1-1...

1-1-2... (依個別情況增減)

1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫

1-2-1...

1-2-2... (依個別情況增減)

1-3 學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度

1-3-1...

1-3-2... (依個別情況增減)

1-4 學校訂定教育目標與學生基本素養之作法

1-4-1...

1-4-2... (依個別情況增減)

1-5 學校規劃永續經營之具體作法

1-5-1...

1-5-2... (依個別情況增減)

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

項目 2：校務治理與發展

◎現況描述（共 12 項參考效標）

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

項目 3：教學與學習

◎現況描述（共 7 項效標）

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

項目 4：行政支援與服務

◎現況描述（共 7 項效標）

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

項目 5：績效與社會責任

◎現況描述（共 5 項效標）

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

項目 6：自我改善

◎現況描述（共 4 項效標）

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

陸、其他

柒、總結

附件 1**自我評鑑報告大綱格式：校務類評鑑****壹、摘要** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)

(引言) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、1)

一、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

※以下標題、內容排版同上※**貳、導論** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**參、美和科技大學之歷史沿革** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**肆、自我評鑑過程** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**伍、自我評鑑之結果** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**項目 1：學校定位與特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)**1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校之自我定位** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)**1-1-1 大標題** (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

一、中標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、中標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1-1-2 大標題(12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

一、中標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)小標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、中標題(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1-1-3 大標題(12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容)(12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

※以下標題、內容排版同上※

1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫（14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1）

1-3 學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度（14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1）

1-4 學校訂定教育目標與學生基本素養之作法（14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1）

1-5 學校規劃永續經營之具體作法（14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1）

◎特色（14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1）（共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分）

一、大標題（12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

(一)中標題（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

1.小標題（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

2.小標題（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

(二)中標題（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

二、大標題（12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

◎問題與困難（14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1）（共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分）

一、大標題（12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

(一)中標題（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

1.小標題（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25）

（內容）（12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0）

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

◎改善策略 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

一、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

※以下標題、內容排版同上※

項目 2：校務治理與發展 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎現況描述 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

2-1 學校校務決策組織之設置與運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-2 行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-3 學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究、產學合作與學生學習需求之情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-4 學校營造永續發展及落實友善校園(含無障礙設施)之作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-5 校務發展計畫與重點特色之落實與評估 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-6 學校推動產學合作及智慧財產經營管理之整體規劃策略與運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-7 學校推動國際化之策略、規劃及運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-8 學校推動性別平等之策略與運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-9 學校推動體育運動之規劃及運作情形 (14 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-10 學校各項教育主題之執行情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-11 學校向師生、校友、家長、業界及社會大眾公布重要訊息之作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-12 其他校務發展特色 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 3：教學與學習 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

3-1 學校配合教育目標之課程規劃及運作機制 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

3-2 學校教學規劃及運作機制 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

3-3 通識教育規劃及運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

3-4 性別平等教育課程與教學規劃及運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

3-5 學生輔導機制規劃與落實 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

3-6 學院教學與學習之整合功能及運作機制 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

3-7 教學與學習方面之特色規劃及運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 4：行政支援與服務 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

4-1 學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-2 學校人事管理制度之執行與檢討作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-3 學校會計制度及財務審查程序之執行與檢討作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-4 學校總務行政支援之執行與檢討作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-5 學校圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作提升服務品質之情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-6 學校各單位行政 e 化、各項資訊與網路支援服務，及資訊安全之適切性 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-7 行政支援與服務方面之特色規劃及運作情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 5：績效與社會責任 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

5-1 學校依定位與發展目標評核校務之整體表現 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-2 學校依據教育目標及學生基本素養評核學生學習成效 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-3 學校推廣及服務成果 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-4 學校提供弱勢學生以及因性別因素而受不利差別待遇學生之學習機會與照顧之作法與成果 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-5 學校其他特色策略與成果 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 6：自我改善 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

6-1 學校自我評鑑機制及落實情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

6-2 學校持續改善之品質保證機制 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

6-3 針對前次評鑑(訪視)意見之檢討及後續處理情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

6-4 其他措施 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

陸、其他 (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)

柒、總結 (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)

附件 1

封面：系所(學院)評鑑

美和科技大學

106 學年度科技大學綜合評鑑

(28 號字、標楷體)

○○系(所)(學院)自我評鑑報告

(24 號字、標楷體)

(封面由秘書室統一設計)

校長	陳景川	簽章	
主管	系主任	簽章	
聯絡人資訊			
姓名		職級	
電話	08-0000000		
傳真	08-0000000		
手機	0900-000000		
E-mail	abcdefg@meiho.edu.tw		
日期	中華民國 106 年 10 月 01 日		

(請蓋關防)

參考目錄 (除此之外，請另增加表目錄、圖目錄)

壹、摘要

貳、導論

參、○○○○系所之歷史沿革

肆、自我評鑑過程

伍、自我評鑑之結果

項目 1：目標、特色與系所務發展

◎現況描述 (共 5 項參考效標)

1-1 系所依據校務及院務發展目標及專業發展趨勢，考量學生背景，評估自身發展條件，訂定系所特色及發展計畫

1-1-1...

1-1-2... (依個別情況增減)

1-2 系所訂定教育目標、學生核心能力及畢業條件，以提升學生競爭力

1-2-1...

1-2-2... (依個別情況增減)

1-3 系所符應其教育目標與特色，建立師資聘任及招生策略

1-3-1...

1-3-2... (依個別情況增減)

1-4 系所行政管理機制之規劃與執行

1-4-1...

1-4-2... (依個別情況增減)

1-5 系所空間及資源之規劃、運用、管理及維護機制及成效

1-5-1...

1-5-2... (依個別情況增減)

◎特色

◎問題與困難

◎改善策略

項目 2：課程規劃、師資結構與教師教學

- ◎現況描述（共 7 項參考效標）
- ◎特色
- ◎問題與困難
- ◎改善策略

項目 3：教學品保與學生輔導

- ◎現況描述（共 4 項效標）
- ◎特色
- ◎問題與困難
- ◎改善策略

項目 4：系所專業發展與產學合作

- ◎現況描述（共 3 項效標）
- ◎特色
- ◎問題與困難
- ◎改善策略

項目 5：學生成就與職涯發展

- ◎現況描述（共 4 項效標）
- ◎特色
- ◎問題與困難
- ◎改善策略

項目 6：自我改善

- ◎現況描述（共 4 項效標）
- ◎特色
- ◎問題與困難
- ◎改善策略

陸、其他

柒、總結

附件 1**自我評鑑報告大綱格式：系所評鑑****壹、摘要** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)

(引言) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、1)

一、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

※以下標題、內容排版同上※**貳、導論** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**參、美和科技大學之歷史沿革** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**肆、自我評鑑過程** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**伍、自我評鑑之結果** (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)**項目 1：目標、特色與系所務發展** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、學士班(含五專、進修部)、碩士班(含在職專班)、博士班等部分)**1-1 系所依據校務及院務發展目標及專業發展趨勢，考量學生背景，評估自身發展條件，訂定系所特色及發展計畫** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

1-1-1 大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

一、中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1-1-2 大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

一、中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1-1-3 大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

※以下標題、內容排版同上※

1-2 系所訂定教育目標、學生核心能力及畢業條件，以提升學生競爭力 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

1-3 系所符應其教育目標與特色，建立師資聘任及招生策略 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

1-4 系所行政管理機制之規劃與執行 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

1-5 系所空間及資源之規劃、運用、管理及維護機制及成效 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎特色 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

一、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

◎問題與困難 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

一、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

一、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(一)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

1.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

2.小標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.25)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

(二)中標題 (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

二、大標題 (12 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0.5、0.5)

(內容) (12 號字、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 0)

※以下標題、內容排版同上※

項目 2：課程規劃、師資結構與教師教學 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、學士班(含五專、進修部)、碩士班(含在職專班)、博士班等部分)

2-1 課程規劃符應系所教育目標、社會及產業發展需求，並考量學生特質之作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

2-2 課程規劃能符合專業發展及人文關懷的特性，以培養學生專業知識、實務能力及人文素養 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

- 2-3 實務課程規劃及運作機制** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 2-4 系所專兼任師資結構、專長與系所教育目標及特色之相關性**(14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 2-5 專兼任教師授課能因應產業特性及學生特質，運用適切之教學內容與方法，提升學習成效** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 2-6 教師參與教學專業成長活動並運用教學評量結果，增進教學品質之情形** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 2-7 其他特色規劃及運作情形** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 3：教學品保與學生輔導 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、學士班(含五專、進修部)、碩士班(含在職專班)、博士班等部分)

- 3-1 系所依據學生能力需求制訂學習成效檢核方式並落實之情形** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 3-2 系所針對學生之課業、生活、生涯及就業所採行之輔導機制及落實情形** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 3-3 系所提升學生實務能力之具體措施** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)
- 3-4 其他有關增進學生學習意願及提升學習成效之具體作法** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 4：系所專業發展與產學合作 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、學士班(含五專、進修部)、碩士班(含在職專班)、博士班等部分)

4-1 系所因應教育目標及特色、產業需求，規劃及推動系所專業發展與產學合作的作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-2 系所產學合作、技術開發、專業服務及研發成果 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

4-3 教師將產學合作或研發成果融入教學，提供學生實習及人才培育之作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 5：學生成就與職涯發展 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)(共同部分、學士班(含五專、進修部)、碩士班(含在職專班)、博士班等部分)

5-1 學生學習成效與發展符合系所教育目標與特色 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-2 提升學生就業力之規劃措施 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-3 系所應屆畢業生進路發展之情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

5-4 系所建立畢業系友追蹤聯繫管道與機制之情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

項目 6：自我改善 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman)

◎**現況描述** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、學士班(含五專、進修部)、碩士班(含在職專班)、博士班等部分)

6-1 系所自我評鑑作法與落實情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

6-2 系所持續改善及提升品質之作法 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

6-3 系所針對前次評鑑(訪視)意見之檢討及後續處理情形 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

6-4 其他措施 (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1)

◎**特色** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**問題與困難** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

◎**改善策略** (14 號字粗體、標楷體、Time New Roman、與前、後段距離設為 1) (共同部分、日間部、進修部(包含進修在職專班、進修學院、進修專校)部分)

陸、其他 (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)

柒、總結 (14 號字粗體、標楷體、與前、後段距離設為 1)

附件 2

校內自我評鑑參考流程

評鑑日程，共計 2 天：(實地訪評情形)

1. 第一天評鑑對象為學院、專業類系、所、學位學程，包含博士班、碩士班(含在職專班)、學士班(含日間部、進修部)、附設專科部之科。
2. 第二天評鑑對象為校務類。受評學校設有護理系所者，再進行實習場所之訪視。

第 1 天：學院、專業類系、所、學位學程評鑑預擬日程表

時間	工作項目
上午	評鑑委員到校
	評鑑委員預備會議
	相互介紹、系所簡報
	教學設施參訪、教學觀摩與查閱資料
下午	系所主管晤談
	教師與行政人員代表晤談
	學生代表或畢業系友晤談
	委員意見彙整
	資料查證與確認/學校補充說明
晚間	撰寫評鑑報告
	進修部簡報、資料查閱、學生(或畢業系友)晤談、教學觀摩
	撰寫評鑑報告

第 2 天校務類評鑑(含護理系所實習場所訪視)預擬日程表

時間	校務類	護理系所
	工作項目	
上午	評鑑委員到校	評鑑委員到校
	評鑑委員預備會議	評鑑委員預備會議
	相互介紹、校務簡報	實習場所訪視
	校園參訪及查閱資料(含進修專校、進修學院訪視)	
下午	校長晤談	撰寫評鑑報告
	教師及主管晤談/學生代表晤談	
	資料查證與確認/學校補充說明	
晚間	撰寫評鑑報告	
	進修部簡報、資料查閱、學生(或畢業系友)晤談、教學觀摩	
	撰寫評鑑報告	

附件 3

評鑑指標重點說明暨分工表

103-108 學年度科技校院校務暨系所評鑑指標 重點說明暨分工表

校務評鑑				
項目	1.學校定位與特色		負責單位	
內涵	<p>學校以務實致用之技職教育目標，並依據本身辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，清楚說明學校願景及特色，以界定學校之辦學定位。</p> <p>學校依照校務發展目標，擬定校務發展計畫，設置適當行政、學術單位及各相關委員會，並建立法規制度，訂定教育目標、學生基本素養，擘劃辦學品質藍圖，強化學校競爭力。</p>			
說明	參考效標	1-1 學校依據辦學宗旨、內外部條件及社會發展趨勢，擬定學校之自我定位。	「內外部條件」，指學校可依其規模、地理區位、環境資源與週遭產業發展特色，及招收學生人數與特質等基本條件，訂定學校發展方向。	學校彙整
		1-2 學校依據自我定位，擬定校務發展目標、特色與發展計畫。		研發處
		1-3 學校依據校務發展計畫，設置行政、學術單位及相關委員會，並建立法規制度。	「行政、學術單位」，包括學校正式及任務編組行政單位，以及校級研究中心。 「相關委員會」，指依現行各項規定應設置之委員會，包括教師評審委員會、教師申訴評議委員會、性別平等教育委員會、學生申訴評議委員會、學生獎懲委員會、校務基金管理委員會等。	人事室
		1-4 學校訂定教育目標與學生基本素養之作法。	「基本素養」，指全校學生畢業時應共同具備之一般能力與態度。	教務處、通識中心
		1-5 學校規劃永續經營之具體作法。	「永續經營」，應包含考量未來生源短缺之因應作法與招生策略。	學校彙整、教務處

校務評鑑				
項目	2.校務治理與發展		負責單位	
內涵	<p>學校有校務決策組織之設置與運作機制，並依據校務發展計畫建立系統化的行政管理體系，進行合宜的人力、空間與資源規劃配置，以建立有效率的決策流程。在校務治理與發展方面，行政管理體系及各項會議均妥善運作，且各項發展機制健全。</p> <p>學校除依據校務發展目標與特色，推動產學合作與國際化等強化競爭力作為外，亦能關注及落實各項教育主題，並主動公開重要校務資訊。</p>			
說明	參考效標	2-1 學校校務決策組織之設置與運作情形。	「校務決策組織」，含校務會議、校務發展會議、行政會議等學校最高決策單位或委員會。私立學校應包含董事會設置、經營(含校長遴選)、及監督機制之運作情形。	秘書室、研發處、人事室、董事會
		2-2 行政管理體系之規劃、組成、人力配置與運作情形。		人事室、行政副校長室
		2-3 學校整體空間、資源規劃配置能滿足教師教學、研究、產學合作與學生學習需求之情形。	「資源規劃配置」，應包含校地、校舍、財務資源、儀器設備、圖書期刊、電子資源之規劃配置及使用情形。	教務處、研發處、總務處、會計室、圖書館、資網中心
		2-4 學校營造永續發展及落實友善校園(含無障礙設施)之作法。	「永續發展校園」，指學校應在校務發展計畫中規劃節能減碳、環境保護、無菸害與綠美化、環境衛生、具性別平等意識之校園設施(如無性別或跨性別廁所的設置、運動場館的使用)、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗(實習)場所之安全衛生管理等落實校園永續發展之項目，以利落實推動。	總務處、學務處

校務評鑑			
項目	2.校務治理與發展		負責單位
	2-5 校務發展計畫與重點特色之落實與評估。		研發處
	2-6 學校推動產學合作及智慧財產經營管理之整體規劃策略與運作情形。	「產學合作規劃」，含對產學合作鼓勵措施及行政支援等。	研發處、 資網中心
	2-7 學校推動國際化之策略、規劃及運作情形。	「國際化」，可包含提升學生英語或其他外語能力措施、增加深化學生國際視野的課程內容、開設英語授課課程或學程、各類國際交流活動、招收外籍生（含僑生）、建構外語學習環境等。學校可依據其發展目標與特色以及學生特質等條件，自行選擇合適項目，擬定推動策略。	國際處、 教務處、 通識中心
	2-8 學校推動性別平等之策略與運作情形。	「性別平等策略與運作」，應包含性別平等教育委員會之設置與運作、推動性別平等教育與性別平等校園環境之預算編列與計畫執行情形、校園性別事件處理情形、性別平等教育社區推展情形等。	學務處、 秘書室
	2-9 學校推動體育運動之規劃及運作情形。	「體育運動」，包含體育室（組）組織架構與運作機制、學校整體體育（含場地、器材、設施安全規範及經營）、體育課程（必選修）、及體育教學（含師資、提升體適能、提升游泳能力及適應體育）之規劃、運作與成果等。	體育室、 教務處
	2-10 學校各項教育主題之執行情形。	「各項教育主題」，如生活教育、生命教育、品格教育、藝術教育、民主法治教育、交通安全教育、環境教育、智慧財產權保護教育等。 「生命教育」，指有關生命價值與尊重生命之教育	學務處、 通識中心

校務評鑑			
項目	2.校務治理與發展		負責單位
		等。如憂鬱及自殺防治教育等。	
	2-11 學校向師生、校友、家長、業界及社會大眾公布重要訊息之作法。	「重要訊息」，包含學雜費收費標準、代辦費及使用費之收取、勞作教育及服務學習課程之開設、校園性別平等教育實施規定、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定、學校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源、財務報表等。私立學校應揭露與關係人間之重大交易訊息。	學務處、 會計室、
	2-12 其他校務發展特色。		學校彙整

校務評鑑				
項目	3.教學與學習		負責單位	
內涵	<p>學校配合所定之教育目標與學生基本素養，妥善提供學術單位充足且符合專業實務之教學人力，並建立明確之課程規劃機制，且提供教師教學與專業表現之協助、獎勵與評核機制，以增進教學活動與教師專業發展。</p> <p>學校能建立導師制度、輔導機制、社團活動、生涯發展、職場實習等健全的學習支援體系，且能落實實施，使學生能擁有一個優質的學習環境。</p>			
說明	參考效標	3-1 學校配合教育目標之課程規劃及運作機制。	「課程規劃及運作機制」，包含專業課程規劃、校內外實務或實習之規劃與績效，以及包括通識課程、服務學習、勞作教育等之規劃、運作與評估之作法。	教務處、通識中心、學務處
		3-2 學校教學規劃及運作機制。	「教學規劃及運作機制」，包含教師遴聘、教師專業成長、教師獎勵、教師評鑑、教學評量機制之規劃及運作等。	人事室、教發中心
		3-3 通識教育規劃及運作情形。		通識中心
		3-4 性別平等教育課程與教學規劃及運作情形。	「性別平等教育課程與教學及運作情形」包括學校是否廣開性別平等相關課程（包含系所課程、通識課程）、學校是否已經性別平等教育融入課程、學校辦理之比賽、競技等活動是否有性別之差別待遇、學校是否編列預算鼓勵系所或中心開設性別相關課程或學程、學校是否設立性別研究相關之教學單位或研究中心、學校是否編列預算支援性別相關教學單位或中心之運作、學校是否獎勵師生進行性別相關之研究計畫或服務推廣等。	學務處、教務處、通識中心、會計室
		3-5 學生輔導機制規劃與落實。	「學生輔導」，包含學業、心理、生涯（職涯與學涯）、課外活動、獎助學金、工讀、導師制度、學	教務處、學務處、

校務評鑑			
項目	3.教學與學習		負責單位
		生住宿（校內外）之各項輔導措施（含學生宿舍規劃、相關設施之建立及維護、校外租屋資訊管理與提供、學生宿舍自治團體等）與辦理成效、校內休閒及飲食（含學生餐廳及販賣部）相關管理措施與執行成效，以及其他生活與健康方面之輔導等。	
	3-6	學院教學與學習之整合功能及運作機制。	教務處、各學院
	3-7	教學與學習方面之特色規劃及運作情形。	教務處

校務評鑑			
項目	4.行政支援與服務		負責單位
內涵	學校具內部控制制度與稽核，行政支援制度完善，並能有效運用資訊科技，以提升行政效能與支援服務品質，建立優質的行政體系。		
說明	參考效標	4-1 學校內部控制制度與稽核之執行與檢討作法。	「內部控制制度與稽核」之執行與檢討作法，需包含財務與其他行政體系需稽核部分。財務部分需包括 1.會計、出納及財產等內部控制之執行與檢討情形；2.預算編列、資源分配機制與學校財務收支狀況；3.國立學校校務基金管理委員會、經費稽核委員會組織及執行運作情形；4.私立學校內部控制制度及執行運作情形；5.內部控制制度推動成效及內部稽核相關資料。
		4-2 學校人事管理制度之執行與檢討作法。	「人事管理制度」，需含括教職員工選任、升等、敘薪、考核（評鑑）、進修、訓練、獎懲、申訴、福利、保險及退休撫卹等人事規章。
		4-3 學校會計制度及財務審查程序之執行與檢討作法。	會計室
		4-4 學校總務行政支援之執行與檢討作法。	「總務行政支援」，需含括土地、營繕工程、校舍、財產及車輛之購置與管理、文書及檔案管理、現金出納以及動產管理等。
		4-5 學校圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作提升服務品質之情形。	總務處
		4-6 學校各單位行政 e 化、各項資訊與網路支援服務，及資訊安全之適切	圖書館
			資網中心

校務評鑑			
項目	4.行政支援與服務		負責單位
		性。	
		4-7 行政支援與服務方面之特色規劃及運作情形。	總務處

校務評鑑				
項目	5.績效與社會責任		負責單位	
內涵	<p>學校績效責任的評估對象包括學校的校務整體表現及學生學習表現。為確保學生學習成效，學校應對學生在學之學習效果進行評量，以確保學生畢業時能具備符應教育目標之基本素養。</p> <p>校務整體表現乃藉由定期檢視學生與教師績效責任達成之情形，並檢視外在環境的變遷與校務發展目標與特色，以期能持續精進，提升辦學品質。</p> <p>學校應能符應社會期待，善盡社會公民責任，發揮技職教育機構的社會功能。</p>			
說明	參考效標	5-1 學校依定位與發展目標評核校務之整體表現。	「校務整體表現」，包含學校之學術與專業表現等。	研發處
		5-2 學校依據教育目標及學生基本素養評核學生學習成效。	「學生學習成效」，包含學生專業表現、社團表現、競賽（含體育活動競賽）表現、證照表現、就業及進修表現等。	學務處、 就服室
		5-3 學校推廣及服務成果。	「推廣及服務」，包含推廣教育、對外技術服務及師生參與校外公益活動等。	推廣中心、 學務處
		5-4 學校提供弱勢學生以及因性別因素而受不利差別待遇學生之學習機會與照顧之作法與成果。	「弱勢學生」，包括身心障礙人士及其子女、特殊境遇家庭、原住民、經濟弱勢等學生，以及因性別因素而受不利差別待遇學生。	學務處、 教務處
		5-5 學校其他特色策略與成果。		學校彙整

校務評鑑				
項目	6.自我改善			負責單位
內涵	<p>學校辦學須能衡量國內外趨勢，妥善運用與開發資源，設定自我成長提升機制，以達成設立宗旨與營造自我特色。</p> <p>對內，學校能建立自我評鑑機制，依據校務發展計畫來檢視辦學績效，建立持續改善之品質提升機制，以達成校務發展目標，確保校務永續發展；對外，應蒐集各方意見，作為自我改善與提升學校競爭力之參酌。</p>			
說明	參考效標	6-1 學校自我評鑑機制及落實情形。	「自我評鑑機制」，可參酌教育部「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」。	秘書室
		6-2 學校持續改善之品質保證機制。	「持續改善機制」，亦包含收集並參考師生、家長、校友、業界賢達等意見，改善校務品質之作法。	學務處、 就服室
		6-3 針對前次評鑑（訪視）意見之檢討及後續處理情形。		依前次評鑑、訪視意見回應 秘書室
		6-4 其他措施。		學校彙整

系所評鑑			
項目	1.目標、特色與系所務發展		負責人員 (各系分配)
內涵	系所依據務實致用之技職教育目標，以及配合校務及院務發展目標、產業發展與專業發展趨勢，擘劃系所教育目標、特色及發展計畫、學生核心能力，訂定師資聘任、招生與畢業條件，建立健全行政管理機制，妥善規劃及運用空間與資源，展現系所發展特色與提升學生競爭力。		
說明	參考效標	1-1 系所依據校務及院務發展目標及專業發展趨勢，考量學生背景，評估自身發展條件，訂定系所特色及發展計畫。	
		1-2 系所訂定教育目標、學生核心能力及畢業條件，以提升學生競爭力。	「核心能力」，指學生畢業時所具備之專業知識與能力。
		1-3 系所符應其教育目標與特色，建立師資聘任及招生策略。	
		1-4 系所行政管理機制之規劃與執行。	「系所行政管理」，包含行政人力配置、各種委員會功能及運作等。
		1-5 系所空間及資源之規劃、運用、管理及維護機制及成效。	「系所空間及資源」，包含空間、經費、圖書、設備等。

系所評鑑			
項目	2.課程規劃、師資結構與教師教學		負責人員 (各系分配)
內涵	<p>課程規劃能配合系所教育目標，並符應專業特性、產業發展及學生特質需求。課程結構與內容能符合專業發展及人文關懷的特性，以培養學生專業知識、實務能力並符應社會需求。</p> <p>系所能因應系所務發展計畫聘任專兼任師資，師資結構與專長符應專業課程規劃與系所教育目標及特色。</p> <p>教師教學科目與專長相符，教學負擔合理，能於教學、研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，且教學能因應產業特性及學生特質，運用適切之教學內容及方法，提升學生學習成效。</p> <p>教師主動參與學校教師專業成長活動，並根據教學評量結果，精進教材教法，增進學生學習成效，以提升教學品質。</p>		
說明	參考效標	2-1 課程規劃符應系所教育目標、社會及產業發展需求，並考量學生特質之作法。	「學生特質」，即學生之特性與素質，包括學生的學習動機、學習態度與信念、預備知識、學習行為與學習表現等。
		2-2 課程規劃能符合專業發展及人文關懷的特性，以培養學生專業知識、實務能力及人文素養。	「課程規劃」，包含課程、學分、課程大綱、課程檢討、教學評量與改進機制等。課程大綱須說明大綱規劃與學生核心能力之關聯性。
		2-3 實務課程規劃及運作機制。	「實務課程」規劃包含檢視與校系發展目標、瞭解產業需求、分析培育工作人力所需具備能力，並完成課程規劃、教學科目及教學大綱發展及修正。
		2-4 系所專兼任師資結構、專長與系所教育目標及特色之相關性。	「師資結構」，包含專兼任教師人數、專長及授課鐘點等。教師專長可依其學位、研究、著作、實務經驗或產學合作來衡量與系所教育目標及學生核心能力之配合程度。
		2-5 專兼任教師授課能因應產業特性及學生特質，運用適切之教學內容與方法，提升學習成效。	

系所評鑑			
項目	2.課程規劃、師資結構與教師教學		負責人員 (各系分配)
	2-6	教師參與教學專業成長活動並運用教學評量結果，增進教學品質之情形。	
	2-7	其他特色規劃及運作情形。	

系所評鑑			
項目	3.教學品保與學生輔導		負責人員 (各系分配)
內涵	系所能依據學生特質、基本素養與核心能力目標，具體規劃並整合校內外相關資源，制訂有效協助學生學習之策略，以達成系所教育目標；並能針對學生學習、生活及生涯發展需求，鼓勵學生積極運用學校及系所提供的資源。		
說明	參考效標	3-1 系所依據學生能力需求制訂學習成效檢核方式並落實之情形。	「學習成效檢核」，包含學生基本素養及核心能力之檢核、學生畢業條件達成之檢核，以及其他多元評量方法之執行情形等。研究所之「學習成效檢核」包含研究生論文指導及品質確保之作法。「多元評量」係指評量方式的多元化及實施過程的多元化。評量執行兼顧時機、功用、作用、結果的解釋與運用，內容兼顧知能、技能，並以客觀測驗、實作、口頭問答等多元方式進行評量。
		3-2 系所針對學生之課業、生活、生涯及就業所採行之輔導機制及落實情形。	「課業輔導機制」，包括 TA 制度、Office hours、補救教學等。
		3-3 系所提升學生實務能力之具體措施。	「提升學生實務能力之措施」，如引進業界兼任教師或業師、開設專題製作(研究)、規劃業界實習、輔導學生考照、指導學生參與校內外競賽等。
		3-4 其他有關增進學生學習意願及提升學習成效之具體作法。	

系所評鑑			
項目	4.系所專業發展與產學合作		負責人員 (各系分配)
內涵	系所能因應其教育目標及特色、社會與產業需求，建立有效的專業發展與產學合作之作法，尋求並善用相關資源，進行系統性或整合性的產學合作、技術開發與專業服務。系所的產學合作、技術開發、專業服務表現與學術研究能有具體成效，並能結合教學，提供學生學習與實習機會，發揮實質效益。		
說明	參考	4-1 系所因應教育目標及特色、產業需求，規劃及推動系所專業發展與產學合作的作法。	
	效	4-2 系所產學合作、技術開發、專業服務及研發成果。	「研發成果」，包含論文、技術報告、專利、技轉、商標、著作權、作品展演、企業診斷與輔導、商品化產品及其他智慧財產權益之運用成果等。
	標	4-3 教師將產學合作或研發成果融入教學，提供學生實習及人才培育之作法。	

系所評鑑			
項目	5.學生成就與職涯發展		負責人員 (各系分配)
內涵	在校生與畢業生學習成就與發展能符合系所教育目標與特色，且系所能建立追蹤聯繫管道與機制，追蹤畢業系友之職涯發展情形，並有成效。		
說明	參考效標	5-1 學生學習成效與發展符合系所教育目標與特色。	「學生學習成效」，可包含學生在校期間取得專業證照、實務學習、參與校內外及國際競賽及其他專業表現之情形。
		5-2 提升學生就業力之規劃措施。	「學生就業力規劃措施」，包含課程改進、教師專業實務能力增進、職涯輔導等之相關配套措施。
		5-3 系所應屆畢業生進路發展之情形。	「畢業生進路發展」，包含進修、就業、創業、服兵役、留學及其他（含待業）情形。
		5-4 系所建立畢業系友追蹤聯繫管道與機制之情形。	

系所評鑑			
項目	6.自我改善		負責人員 (各系分配)
內涵	系所依據務實致用之技職教育目標，以及配合校務及院務發展目標、產業發展與專業發展趨勢，擘劃系所教育目標、特色及發展計畫、學生核心能力，訂定師資聘任、招生與畢業條件，建立健全行政管理機制，妥善規劃及運用空間與資源，展現系所發展特色與提升學生競爭力。		
說明	參考 效 標	6-1 系所自我評鑑作法與落實情形。	「自我評鑑作法」，可參酌教育部「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」辦理。
		6-2 系所持續改善及提升品質之作法。	「系所持續改善作法」，包括蒐集並參考師生、家長、校友、雇主、業界賢達等意見，以改善系所務品質之作法。
		6-3 系所針對前次評鑑（訪視）意見之檢討及後續處理情形。	
		6-4 其他措施。	